

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №07-11/17 МКК от 07.11.2017
Директор ООО МКК «Триумф-К»



Коваленко В.О. /

ПРАВИЛА
предоставления займов
(микрозаймов)
ООО МКК
«Триумф-К»

г. Ульяновск
2017 г.

Правила предоставления займов (микрозаймов)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления потребительских займов (микрозаймов) физическим лицам ООО МКК «Триумф-К» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 151-ФЗ от 02 июля 2010 г. «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федеральным законом от 21.12.2013 N 353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)", иным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и утверждены приказом Директора ООО МКК «Триумф-К» №07-11/17 МКК от 7 ноября 2017 года.

1.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления займов (микрозаймов) (далее – займы) физическим лицам (далее – ФЛ) ООО МКК «Триумф-К» (далее – Общество, Организация).

1.3. Правилами предоставления займов не могут устанавливаться условия, определяющие права и обязанности сторон по договору займа. В случае установления в Правилах предоставления займов условий, противоречащих условиям договора займа, заключенного с заемщиком, применяются положения договора займа.

1.4. Настоящие Правила доступны всем лицам для ознакомления и содержат основные условия предоставления займов. Копия Правил предоставления займов размещается в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица - в обособленных подразделениях Общества и в сети Интернет на сайте www.dengisrochno73.ru.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Правила – настоящие правила предоставления займов (микрозаймов).

2.2. Общество – созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «Триумф-К», ИНН 7325115529; ОГРН 1127325005708, зарегистрированное в государственном реестре микрофинансовых организаций 11 октября 2012 года за номером 2120573002227;

2.3. ФЛ – граждане, не осуществляющие предпринимательскую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4. ИП - физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

2.5. Заемщик – физическое лицо, обратившееся к Обществу с намерением получить, получающее или получившее потребительский Заем.

2.6. Анкета-заявка – форма для сбора и систематизации информации о Заемщике, необходимая для принятия решения Обществом о предоставлении Заемщику Займа или отказа в предоставлении Займа.

2.7. Заем – денежные средства, предоставленные Обществом Заемщику на основании договора займа, в том числе с использованием электронных средств платежа, в целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

2.8. Договор займа – договор займа, заключенный между Обществом и Заемщиком, не превышающий 500 000 (пятисот тысяч) рублей. Договор займа состоит из общих и индивидуальных условий. Общие условия Договора займа устанавливаются Обществом в одностороннем порядке в целях многократного применения.

2.9. График платежей - это сопутствующий документ Договора займа, в котором указаны дата платежа, сумма предоставленного займа, срок предоставления займа, начисляемые от суммы займа проценты за день пользования займом, сумма начисляемых от суммы займа процентов за весь период предоставления займа, общая сумма платежа, состоящая из суммы займа и суммы начисленных процентов за период предоставления займа по Договору.

2.10. Единая база данных – автоматизированная компьютерная база данных о заемщиках Организации.

- 2.11. Менеджер - специалист Общества (либо лицо, привлекаемое Обществом на возмездной основе), осуществляющий оценку финансового состояния Клиента и координирующий работу по выдаче займов;
- 2.12. Согласие на обработку персональных данных – Документ, составленный по форме утвержденной Обществом, подтверждающий предоставление Заемщиком Обществу права на обработку его персональных данных.
- 2.13. Стороны – Организация и Заемщик, подписавшие Договор микрозайма.
- 2.14. Офис организации – помещение Организации, в котором производится консультирование Заемщиков, оформление документов, необходимых для заключения договоров микрозайма, подписание Договоров микрозайма, выдача микрозаймов и получение платежей по возврату сумм микрозаймов и уплате процентов за пользование микрозаймами.
- 2.15. Сайт – официальный сайт Общества в сети Интернет с адресом www.dengisrochno73.ru.
- 2.16. При невозможности однозначного толкования термина по тексту Правил, в первую очередь принимается толкование термина, определенное законодательством Российской Федерации о микрофинансовой деятельности и потребительском займе, во вторую – в Договоре займа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЕМЩИКАМ

- 3.1. Наличие гражданства Российской Федерации.
- 3.2. Предоставление микрозайма на потребительские нужды физическим лицам осуществляется только полностью дееспособным гражданам (то есть в отношении данного лица отсутствует решение суда о признании его недееспособности или ограниченно дееспособным; отсутствуют признаки, явно свидетельствующие о недееспособности лица в полной мере осознавать и контролировать свои действия).
- 3.3. Наличие постоянной регистрации и места работы.
- 3.4. Заемщик, на момент рассмотрения заявки на получение Займа, не должен иметь обязательств по действующим договорам займа Общества, а также иных факторов, очевидно свидетельствующих о том, что предоставленные заемные денежные средства не будут возвращены в срок.
- 3.5. Заемщик обязан сообщить Обществу соответствующие действительности и достоверные сведения, заполнив Анкету-заявку, и дать согласие на обработку персональных данных.
- 3.6. Заемщик не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ, ПОРЯДОК ЕЕ РАССМОТРЕНИЯ И ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА

- 4.1. Проведение операций по выдаче микрозаймов, а также по консультированию заемщиков об условиях предоставления, использования и возврата микрозаймов возложены на Менеджеров.
- 4.2. При обращении в Офис до Заемщика доводится полная и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления Займа, о его правах и обязанностях, связанных с получением Займа, об условиях Договора займа, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Общества или Заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом Займа, а также с нарушением условий Договора займа. Кроме того, Заемщику сообщается информация, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством РФ, в том числе информация о включении Общества в государственный реестр микрофинансовых организаций. По требованию Заемщика Менеджер предоставляет ему копию документа, подтверждающего внесение сведений об Обществе в государственный реестр микрофинансовых организаций.

- 4.3. Для получения микрозайма, Заемщик обязуется сообщить Обществу следующие соответствующие действительности и достоверные сведения: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные; семейное положение, количество детей; уровень образования; сфера занятости, название организации-работодателя, адрес организации-работодателя, должность; форма контракта (полная/неполная занятость), размер месячного дохода; адрес фактического проживания; адрес регистрации; номер телефона; номер домашнего телефона (при наличии); номер рабочего телефона (при наличии), а также иные сведения по форме Анкеты клиента.
- 4.4. Оформление Заявки осуществляется после подписания Согласия на обработку персональных данных. Отзыв согласия Заемщика на обработку его персональных данных может быть осуществлен Заемщиком только путем подачи Заемщиком лично письменного заявления в Общество и только после исполнения Заемщиком всех обязательств по Договору займа. В случае направления Заемщиком заявления об отзыве согласия на обработку его персональных данных, обработка персональных данных прекратится только после исполнения Заемщиком всех обязательств по Договору займа.
- 4.5. Менеджер заполняет Заявление (Анкету-заявку) на основании данных, указанных в предоставленных Заемщиком документах и информации, предоставленной Заемщиком устно; снимает ксерокопии с предоставленных Заемщиком документов либо производит их сканирование, осуществляет фотографирование Заемщика. После подписания Заемщиком указанных документов они помещаются в досье клиента и хранятся в делах Организации в течение пяти лет. Если Заемщик ранее получал в Обществе микрозаймы и срок хранения его персональных данных не истек, уполномоченный сотрудник Общества проверяет актуальность данных, изложенных в анкете, хранящейся в Единой базе данных Общества и в досье заемщика, и вносит соответствующие изменения в нее при необходимости, а Заемщик подписывает заявление об изменении данных заемщика. Если заемщик ранее получал в Организации микрозаймы, новое Согласие на обработку персональных данных Заемщика не оформляется.
- 4.6. Полученные о Заемщике сведения анализируются сотрудниками Организации в сопоставлении с информацией, имеющейся в Единой базе данных, а также в открытых источниках информации. На основании анализа Организацией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении микрозайма.
- 4.7. Информация об отказе в предоставлении займа либо предоставлении займа направляется Организацией в Бюро кредитных историй. Причина отказа в выдаче микрозайма доводится до сведения Заемщика.
- 4.8. Сведения о желаемой сумме микрозайма, сроке пользования и размере начисляемых процентов за пользование займом Заемщик указывает в Заявке.
- 4.9. Рассмотрение оформленного Заемщиком заявления о предоставлении потребительского микрозайма и принятие Обществом решения относительно этого заявления происходит в день подачи заявления с полностью заполненными сведениями анкеты, а также согласия заемщика на обработку его персональных данных. Займодавец рассматривает Заявление и принимает решение относительно поставленных в этом заявлении вопросов в течение 30 минут. В отдельных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен. Заемщик вправе подать заявление Обществу с момента начала времени работы соответствующего офиса Общества до истечения 30-ти минут до момента окончания времени его работы.
- 4.10. При предоставлении Заемщику займа оформляется Договор, содержащий индивидуальные условия предоставления микрозайма, который составляется в простой письменной форме, в двух одинаковых экземплярах и подписывается Заемщиком и Менеджером, при этом каждой из Сторон остается по одному оригинальному экземпляру Договора. Вместе с индивидуальными условиями договора заемщику предоставляется график платежей.
- 4.11. Сумма предоставляемого займа выдается Заемщику по расходному кассовому ордеру, в котором Заемщик собственноручно прописывает сумму полученного займа и расписывается в подтверждение факта получения суммы займа.

4.12. После предоставления Заёмщику займа, а также в случае отказа в выдаче займа, Менеджер формирует досье клиента на Заемщика, состоящее из Заявления, Согласия на обработку персональных данных, ксерокопий предоставленных Заемщиком документов и Договора, а также иных документов, если таковые появятся в процессе выполнения Сторонами договорных обязательств.

4.13. Займ не предоставляется:

- Клиентам, предоставившим поддельные документы и (или) недостоверные сведения и (либо) предоставившим неполную информацию о себе при составлении Заявления или неполный пакет документов;
- Клиентам с нестабильным финансовым положением;
- Клиентам, имеющим задолженность по предоставленному ранее займу;
- Клиентам, имеющим плохую кредитную историю;
- Клиентам, состоящим в базе данных службы судебных приставов в качестве должников.

5. УСЛОВИЯ И ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЙМА

5.1. Для получения микрозайма на общих условиях Заемщик обязан предоставить документы:

- паспорт гражданина РФ (отсутствие паспорта является основанием для безусловного отказа в предоставлении займа).

5.2. При необходимости Общество вправе запросить дополнительный документ удостоверяющий личность: заграничный паспорт; водительское удостоверение; студенческий билет; пенсионное удостоверение; свидетельство обязательного медицинского страхования, а также иные документы установленные «Информацией об условиях предоставления, использования и возврата потребительского микрозайма».

5.3. Дополнительные документы, предоставляемые в обязательном порядке, в дополнение к документам, указанным в п. 6.1. настоящих Правил:

а) займ «Основной»:

- трудовой договор (для ФЛ, работающих на ИП)

б) займ «Пенсионный»:

- Пенсионное удостоверение.

в) займ «Основной» для ИП:

- ОГРН

- Выписка из ЕГРИП (сроком не более 30 дней со дня выдачи)

- Договор аренды (действующий)

- Декларация (последний отчет с отметкой налоговой).

5.4. Для получения микрозайма необходимо выполнить следующие условия :

5.4.1. Для получения микрозайма с наименованием «Основной» Заемщику необходимо:

- лично явиться в один из Офисов Организации;

- ознакомиться с Общими условиями договора потребительского микрозайма в ООО МКК «Триумф-К»;

- оформить с помощью Менеджера Заявление на предоставление микрозайма, ознакомиться с их содержанием подписать их в подтверждение достоверности изложенной в них информации,

- предоставить Менеджеру для изучения и сканирования паспорт гражданина РФ, а также иные документы, а также предоставить возможность своего фотографирования на веб-камеру;

- в случае принятия Организацией положительного решения о предоставлении микрозайма, лично ознакомиться и подписать Договор микрозайма, содержащий индивидуальные условия предоставления микрозайма, с приложенным к нему Графиком платежей, прописать собственноручно в расходном кассовом ордере сумму получаемого микрозайма и расписаться в этом ордере в подтверждение факта получения займа.

5.4.2. Для получения микрозайма с наименованием «Пенсионный» Заемщику необходимо выполнить условия, предусмотренные в пункте 6.4.1., предоставив в качестве второго документа удостоверяющего личность пенсионное удостоверение;

7. ВОЗВРАТ МИКРОЗАЙМА

6.1. Дата возврат суммы займа и уплаты процентов за пользование займом, указана в графике платежей, являющегося обязательным приложением к Договору.

6.2. Менеджер принимает денежные средства от Заемщика по приходному кассовому ордеру в размере суммы микрозайма и процентов за пользование микрозаймом.

6.3. При не возврате в срок суммы микрозайма, Заемщик уплачивает проценты за пользование займом исходя из процентной ставки за пользование микрозаймом и количества календарных дней фактического пользования займом, а также уплачивает в пользу Займодавца пени на условиях Договора микрозайма.

6.4. По соглашению сторон период пользования займом может быть продлен Сторонами Договора путем подписания Дополнительного соглашения к Договору и при условии оплаты Заемщиком процентов за пользование займом за период со дня получения займа по день заключения такого соглашения включительно, но на срок, не превышающий трех месяцев.

6.5. В момент передачи Заемщиком наличных денежных средств в кассу Организации или зачисления соответствующих денежных средств на расчетный счет Организации, в сумме соответствующей условиям Договора, сумма микрозайма считается возвращенной, а обязательства по уплате процентов за пользования микрозаймом и штрафных санкций, если условия для таковых возникнут в результате неисполнения договорных обязательств Заемщиком, исполненными.

6.6 Заемщик вправе осуществить полное или частичное возвращение суммы займа досрочно без предварительного уведомления Организации.

6.7. При досрочном возвращении суммы займа в полном объеме Заемщик уплачивает проценты за пользование займом исходя их количества дней фактического пользования займом.

6.8. В случае частичного досрочного возврата суммы займа проценты за пользование займом со дня, следующего за днем такого частичного погашения, начисляются на оставшуюся невозвращенной часть суммы займа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Уплата суммы штрафных санкций не освобождает Заемщика от исполнения обязательств по возврату займа и процентов по займу.

7.2. При не возврате в установленный Договором срок микрозайма, наличии иных нарушений Заемщиком договорных обязательств ООО МКК «Триумф-К» оставляет за собой право защищать свои законные права и интересы всеми предусмотренными действующим законодательством РФ способами, в том числе путем обращения в Суд.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Организация и Заемщик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Организацией и Заемщиком, будут разрешаться путем переговоров. При не достижении согласия споры могут быть направлены на разрешение судом в соответствии с законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ООО МКК «Триумф-К»

- 9.1. Договор займа считается заключенным с момента передачи денежных средств Организацией Заемщику в полном объеме и действует до окончательного исполнения Земщиком принятых на себя обязательств по возврату суммы займа и процентов по займу.
- 9.2. Все уведомления и сообщения должны направляться Организацией и Земщиком в письменной форме.
- 9.3. Все изменения в договор займа вносятся только на основании письменного соглашения между Организацией и Заемщиком.

Уважаемые Заемщики, просим Вас с пониманием отнестись к п. 7.3. Правил и четко соблюдать договорные обязательства во избежание конфликтных ситуаций и дополнительных расходов.

С пожеланиями финансового благополучия, ООО МКК «Триумф-К»

Директор



/Коваленко В.О./

Протипуоровано и протипуоровано

Лев

Л

1 лист *Л*

Директор ООО МКК "Триумф-К"

Лев

В. О. Коваленко

